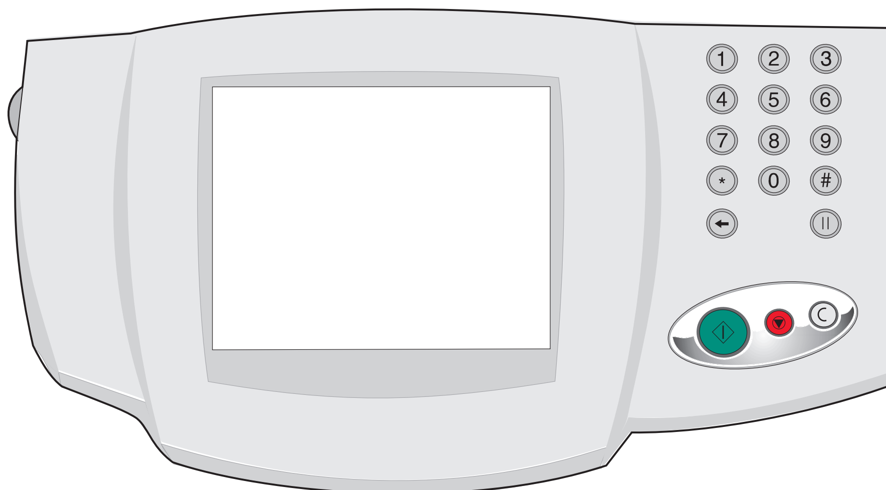


Opções da MFP X4500, 5500, X7500

Guia do usuário



Outubro de 2002

Edição: Outubro de 2002

O parágrafo a seguir não se aplica a nenhum outro país onde tais provisões sejam inconsistentes com a lei local: A LEXMARK INTERNATIONAL, INC. FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO NA PRESENTE FORMA, SEM GARANTIAS DE QUALQUER NATUREZA, EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO MAS NÃO SE LIMITANDO A GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO PARA UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. Alguns estados não permitem o limite de garantia expressa ou implícita em determinadas transações; portanto, pode ser que essa declaração não se aplique a você.

Esta publicação pode apresentar informações técnicas não precisas ou erros tipográficos. São feitas alterações periódicas nas informações aqui contidas; tais alterações serão incorporadas em edições posteriores. Aprimoramentos ou alterações nos produtos ou programas descritos podem ser feitas a qualquer momento.

Comentários sobre esta publicação podem ser encaminhados para a Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, USA. No Reino Unido e na Irlanda, envie os comentários para Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. A Lexmark poderá utilizar ou distribuir informações por você fornecidas na forma que considerar apropriada, sem que lhe seja atribuída qualquer tipo de responsabilidade. Para adquirir cópias adicionais de publicações relacionadas a este produto, ligue para 1-800-553-9727. No Reino Unido e na Irlanda, ligue para +44 (0)8704 440 044. Nos demais países, entre em contato com o representante local.

As referências a produtos, programas ou serviços presentes nesta publicação não implicam que o fabricante pretenda disponibilizá-los em todos os países nos quais atua. Quaisquer referências a um produto, programa ou serviço não têm a intenção de afirmar ou indicar que somente tal produto, programa ou serviço possa ser utilizado. Em vez disso, poderão ser utilizados quaisquer produtos, programas ou serviços que tenham uma funcionalidade equivalente e que não infrinjam direitos de propriedade intelectual. A avaliação e verificação de funcionamento do produto feitas em conjunto com outros produtos, programas ou serviços são de responsabilidade do usuário, com exceção daqueles expressamente desenvolvidos pelo fabricante.

Lexmark e Lexmark com o desenho de um diamante são marcas registradas da Lexmark International, Inc. registradas nos Estados Unidos e/ou em outros países.

ScanBack é uma marca comercial da Lexmark International, Inc.

PostScript® é uma marca registrada da Adobe Systems Incorporated.

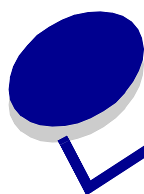
As demais marcas registradas pertencem aos seus respectivos proprietários.

Recomendação de copyright

Pode ser ilegal copiar determinados materiais sem permissão ou licença, incluindo documentos, imagens e moeda. Se não tiver certeza de que tem permissão, procure aconselhamento legal.

DIREITOS RESTRITOS DO GOVERNO DOS ESTADOS UNIDOS

Este software e sua documentação são fornecidos com DIREITOS RESTRITOS. O uso, a duplicação ou a divulgação pelo governo está sujeita a restrições, conforme determinado no subparágrafo (c)(1)(ii) da cláusula Rights in Technical Data and Computer Software (Direitos em dados técnicos e software computacional) do DFARS 252.227-7013 e em disposições aplicáveis do FAR: Lexmark International, Inc., Lexington, KY 40550.

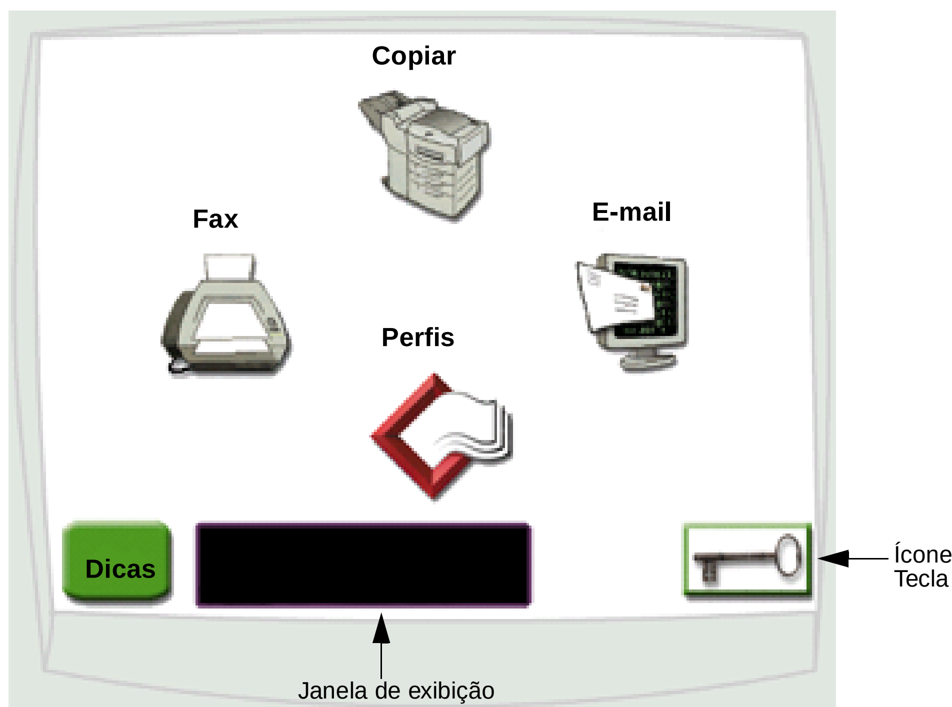


Índice

1 Introdução

Como utilizo a tela de toque?

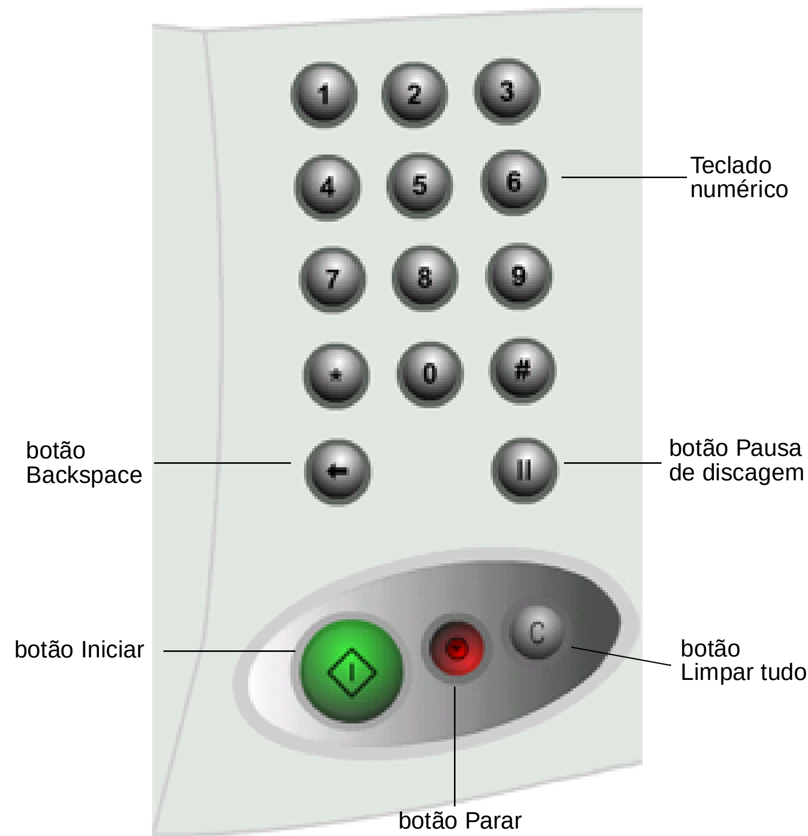
Utilize a tela de toque para acessar funções e fazer seleções.



- Toque **Copiar** para alterar as configurações de cópia.
- Toque **Fax** para enviar trabalhos de fax e alterar as configurações.
- Toque **E-mail** para enviar trabalhos de digitalização e alterar configurações de e-mail.
- Toque **Perfis** para acessar perfis armazenados. Se um perfil não existir, este ícone não será exibido.
- Toque o ícone **Tecla** para acessar o painel do operador da impressora virtual e adicione configurações de administrator.
- Reveja a janela de exibição para verificar mensagens e o status atual da impressora multifunção (MFP).
- Toque **Dicas** para acessar a ajuda on-line.

Como utilizo o teclado numérico e os botões?

Utilize o teclado numérico e os botões para inserir informações e enviar comandos para a MFP, como copiar, parar ou eliminar um trabalho.



- Pressione **Iniciar** para iniciar trabalhos de cópia, enviar faxes e digitalizar para e-mail.
- Pressione o botão vermelho **Parar** para pausar a MFP.
  Quando estiver pronto para continuar após uma pausa, toque **Continuar** na tela de toque.
- Pressione o botão **Limpar tudo** para voltar todas as configurações aos valores padrão.
- Utilize o teclado numérico para especificar o número de cópias, inserir um número de fax ou um número de atalho.

Como digitalizo na mesa do digitalizador?

Utilize a mesa do digitalizador, ou vidro, para documentos originais, como livros, que não são adequados para o alimentador automático de documentos.

1. Levante a tampa do alimentador de documentos.
2. Coloque o documento original virado para baixo no vidro.
3. Feche a tampa do alimentador de documentos.
4. Utilize a tela de toque para fazer suas seleções.
5. Pressione **Iniciar**.
6. Toque **Digitalizar próxima** se tiver mais páginas para digitalizar.
7. Toque **Concluído** quando tiver finalizado.

Aviso: Para evitar danos, não deixe a tampa do alimentador de documentos cair sobre a mesa do digitalizador.

Como faço login?

Poderá ser necessário fazer login na MFP antes de utilizá-la. Para fazer login:

1. Certifique-se de ter um ID de usuário e uma senha. Se você não tiver ID e senha, peça ao seu administrador.
2. Toque a função que deseja usar.
3. Utilize o teclado virtual para inserir seu ID de usuário e, em seguida, toque **Login**.
4. Se necessário, utilize o teclado virtual para inserir sua senha e, em seguida, toque **Login**.
5. Utilize a tela de toque para fazer suas seleções.

Como acesso a ajuda on-line?

Você pode obter a ajuda on-line quase a qualquer hora.

1. Toque **Dicas**.
2. Utilize o índice para navegar pelos tópicos da ajuda.
3. Toque **Sair dicas** para retornar para onde estava antes de acessar a ajuda.

2 Cópia

Como faço uma cópia rápida?

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Use o teclado numérico para especificar o número de cópias desejado.
3 Pressione **Iniciar**.

Observação: Se você não estiver satisfeito com a qualidade da cópia, consulte “Como melhoro a qualidade da cópia?” na página 21.

Como cancelo um trabalho de cópia?

...enquanto os documentos originais estão sendo digitalizados

Se estiver digitalizando um documento utilizando o alimentador automático de documentos, toque **Cancelar** enquanto **`Digitalizando...`** estiver sendo exibido na tela de toque.

Se estiver digitalizando um documento utilizando a mesa do digitalizador, toque **Cancelar** enquanto **`Digitalizar próxima página/Concluído`** estiver sendo exibido na tela de toque.

...enquanto as cópias estão sendo impressas

1. Toque o ícone **Tecla**.
2. Toque o **Painel do operador da impressora**.
3. Toque **Menu** ou até ver **`MENU DE TRABALHO Cancelar trabalho`**e, em seguida, toque Selecionar.



4. Toque **Voltar** e, em seguida, toque **Início** para retornar à Tela de boas-vindas.

Como copio de um tamanho para outro?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Copiar de:** e, em seguida, indique o tamanho de seu documento original.



Por exemplo, **Legal**.

4 Toque **Copiar para:** e, em seguida, selecione o tamanho desejado para a cópia. A MFP dimensionará o tamanho automaticamente.

Por exemplo, **Carta**.

5 Pressione **Iniciar**.

Se o tipo de mídia desejado não estiver disponível, você poderá utilizar o alimentador multiuso para fazer suas cópias. Consulte “Como copio no alimentador multiuso?” na página 8 para obter instruções mais detalhadas.

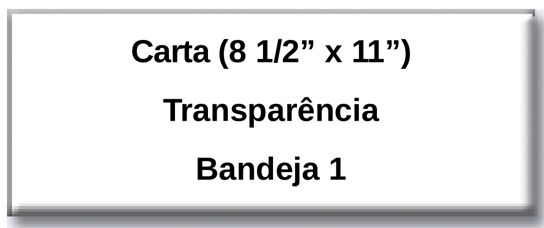
Como faço transparências?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Copiar para:** e, em seguida, toque a bandeja que contém as transparências.

Por exemplo:



Observação: Se você não vir a opção Transparência, fale com seu administrador.

4 Pressione **Iniciar**.

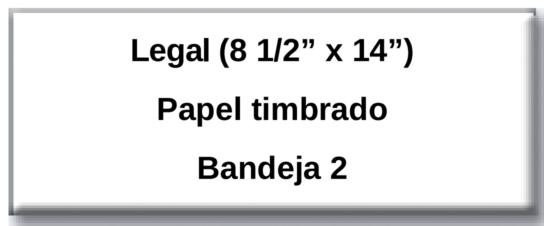
Como copio em papel timbrado?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Copiar para:** e, em seguida, toque a bandeja que contém o papel timbrado.

Por exemplo:



Observação: Se você não vir a opção Papel timbrado, fale com seu administrador.

4 Pressione **Iniciar**.

Como copio no alimentador multiuso?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Carregue o tipo de papel no qual você deseja imprimir suas cópias no alimentador multiuso (consulte o Guia de instalação de sua impressora para saber o local).

3 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

4 Toque **Copiar para:** e, em seguida, toque **Alimentador MP**.



5 Toque o tamanho da mídia de impressão no qual está copiando e, em seguida, toque **Enter**.

Por exemplo:

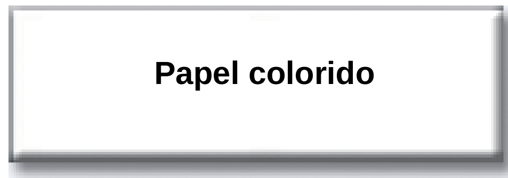
Legal

(8 1/2” x 14”)



6 Toque o tipo da mídia de impressão no qual está copiando e, em seguida, toque **Enter**.

Por exemplo:



7 Toque **Concluído.**

8 Pressione **Iniciar**.

Como faço cópias de um livro ou de uma revista?

1 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

2 Toque **Copiar de:**

3 Toque **Copiar livro** e, em seguida, toque **Voltar**.



4 Alinhe o livro adequadamente na mesa do digitalizador.

5 Feche a tampa do alimentador de documentos.

6 Pressione **Iniciar**.

7 Toque **Digitalizar próxima** se tiver mais páginas para digitalizar.

8 Toque **Concluído** quando tiver finalizado.

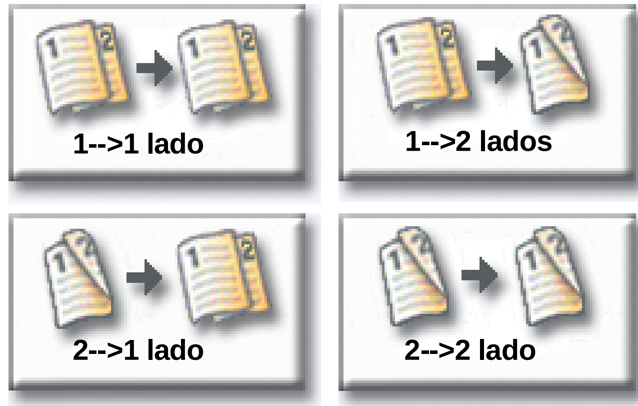
Observação: Este recurso pode não estar disponível na sua MFP.

Como faço cópias duplex?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque o botão que se assemelha ao modo como deseja imprimir suas cópias.



O primeiro número representa os lados dos documentos originais; o segundo representa os lados da cópia.

Por exemplo, selecione **1 --> 2 lados** se tiver originais de 1 lado e desejar cópias de 2.

4 Pressione **Iniciar**.

Como reduzo e amplio cópias?

As cópias podem ser reduzidas em 25% do documento original ou ampliadas em até 400% do original. O padrão para **Escala** é **Automático**. Se você deixar **Escala** como **Automático**, o conteúdo de seu documento original será dimensionado para se ajustar ao tamanho do papel no qual você está fazendo as cópias.

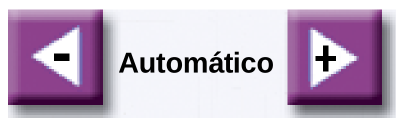
Para reduzir ou ampliar uma cópia:

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Em **Escala**, toque **+** ou **–** para ampliar ou reduzir sua impressão.

Escala



Observação: Tocar **Copiar para** ou **Copiar de** após definir manualmente **Escala** voltará o valor de escala para Automático.

4 Pressione **Iniciar**.

Como agrupo cópias?

Se desejar suas cópias agrupadas, não será necessário fazer nada: esta é a configuração padrão.

Se, no entanto, não desejar suas cópias agrupadas, você poderá alterar a configuração:

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Use o teclado numérico para inserir o número de cópias desejado.

4 Toque **Desativado** se não desejar suas cópias agrupadas.



Por exemplo, duas cópias de três páginas imprimirão página 1, página 1, página 2, página 2, página 3, página 3.

5 Deixe **Agrupar Ativado** se desejar suas cópias agrupadas (esta é a configuração padrão).



Por exemplo, duas cópias de três páginas imprimirão página 1, página 2, página 3, página 1, página 2, página 3.

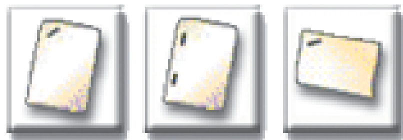
6 Pressione **Iniciar**.

Como grampeio cópias?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque o botão de grampeamento que se assemelha ao modo como deseja grampear suas cópias.



4 Pressione **Iniciar**.

Observação: Estes recursos podem não estar disponíveis na sua MFP.

Como perfuro as cópias?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque o ícone **Furar**.



4 Pressione **Iniciar**.

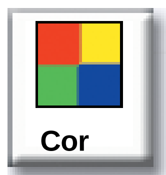
Observação: Este recurso pode não estar disponível na sua MFP.

Como faço cópias coloridas?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Cor**.



Observação: Este recurso pode não estar disponível na sua MFP.

4 Pressione **Iniciar**.

Como copio fotografias?

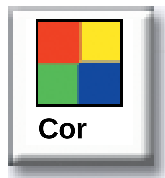
1 Coloque sua fotografia na mesa do digitalizador.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Foto**.



4 Toque **Cor** se tiver uma fotografia colorida e quiser uma cópia colorida.



Observação: Este recurso pode não estar disponível na sua MFP.

5 Pressione **Iniciar**.

6 Toque **Digitalizar próxima** se tiver outra fotografia que deseja digitalizar.

7 Toque **Concluído** quando tiver finalizado.

Como copio várias páginas em uma página?

1 Carregue seu documento original na MFP.

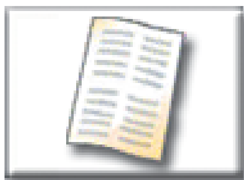
2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Faça sua opção duplex.

4 Toque **Opções avançadas**.

5 Toque **Economiz. papel**.

Economizador de papel



6 Toque o botão que se assemelha à impressão desejada.

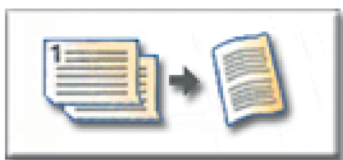
Retrato 2 em 1



Retrato 4 em 1



Paisagem 2 em 1



Paisagem 4 em 1



Por exemplo, se você tiver quatro originais em formato retrato e quiser copiá-los em um mesmo lado de uma folha, toque **4 em 1 Retrato**.

7 Toque **Imprimir bordas da página** se desejar uma caixa desenhada ao redor de cada página nas cópias

8 Toque **Concluído**.

9 Pressione **Iniciar**.

Como coloco folhas separadoras entre trabalhos de cópia?

Esta opção será útil quando você estiver fazendo muitas cópias de um documento com várias páginas. Folhas separadoras colocadas entre os trabalhos de cópia facilitam muito identificar, separar e distribuir cópias.

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.
3 Toque **Opções avançadas**.
4 Toque **Folhas separadoras**.



5 Toque **Ativado** ou **Desativado** para indicar se deseja folhas separadoras entre seus trabalhos de cópia.
6 Toque **Concluído**.
7 Pressione **Iniciar**.

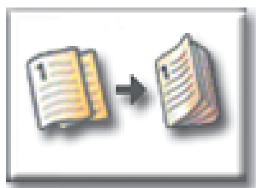
Como crio um encarte?

1 Carregue seu documento original na MFP.

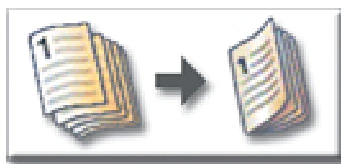
2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Opções avançadas**.

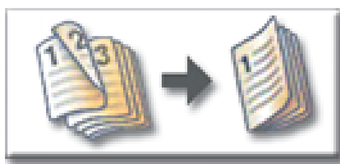
4 Toque **Criar encarte**.



5 Toque o botão que representa se seus originais tem 1 ou 2 lados.



originais de 1 lado



originais de 2 lado

6 Toque **Concluído**.

7 Pressione **Iniciar**.

8 Grampeie (se desejado) e dobre as cópias de modo adequado.

Como imprimo a data e a hora na parte superior de cada página?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Opções avançadas.**

4 Toque **Carimbo de data/hora**.



5 Toque **Ativado** para indicar que deseja que a data e a hora sejam exibidas na parte superior de seus trabalhos de cópia.

6 Toque **Concluído**.

7 Pressione **Iniciar**.

Como adiciono um overlay de mensagens às cópias?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Opções avançadas**.

4 Toque **Overlay de mensagens**.

Overlay de mensagens



5 Toque o botão que representa a mensagem que deseja que seja exibida em suas cópias.

6 Toque **Concluído**.

7 Pressione **Iniciar**.

Como melhoro a qualidade da cópia?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Na tela inicial, toque o ícone **Copiar**.

3 Toque **Opções avançadas**.

4 Toque **Cor/conteúdo**.



Observação: Este recurso pode não estar disponível na sua MFP.

5 Toque o ícone que representa melhor o que você está copiando (por exemplo, Texto ou Foto, Cinza ou Colorido).

6 Toque **Concluído**.

7 Pressione **Iniciar**.

3

Enviando fax

Como insiro números de fax?

Além de tocar os números na tela de destino Fax ou de pressionar os números no teclado numérico, você também pode inserir números de fax:

...inserindo números de atalho

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 No teclado numérico, pressione # e o número de atalho do destino.
3 Toque **Próximo número** para inserir outro número.
4 Toque **Enviar fax** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

...inserindo números armazenados do catálogo de endereços

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Toque **Fax** e, em seguida, toque **Catálogo de endereços**.
3 Utilize o teclado virtual para inserir um nome e, em seguida, toque **Pesquisar**.
4 Toque o nome para adicioná-lo à lista **Fax para:** .
5 Toque **Nova pesquisa** se desejar retornar ao teclado virtual sem adicionar nenhum nome à lista **Fax para:** .
6 Toque **Enviar fax** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como envio um fax?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Toque **Fax** e insira um número de fax.

3 Toque **Próximo número** para inserir outro número de fax.

Pressione a tecla # duas vezes para colocar um “#” no início de um número de fax.

Para colocar um asterisco (*) em um número de fax, utilize o botão asterisco.

Para inserir uma pausa de discagem de três segundos em um número de fax, utilize o botão Pausa de discagem. A pausa de discagem será exibida como uma vírgula na caixa Fax para.



4 Toque **Enviar fax** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

...de meu computador

Enviar fax de seu computador permite enviar documentos eletrônicos sem precisar sair de sua mesa. Dessa forma, você tem a flexibilidade de enviar documentos por fax diretamente dos aplicativos.

1 Em seu aplicativo de software, clique em **Arquivo** ➠ **Imprimir**.

2 Na janela de impressão, selecione sua MFP e, em seguida, clique em **Propriedades**.

Observação: Para executar esta função em seu computador, você tem de ter um driver de impressora PostScript para sua MFP.

3 Escolha a guia Papel e altere o formato **de `Saída:`** para **`Fax`**.

4 Clique em **OK**. Na próxima tela, clique em **OK**.

5 Na tela Fax, insira o nome e o número do destinatário do fax.

6 Clique em **Enviar** para enviar seu trabalho.

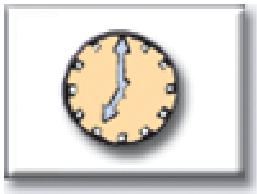
...mais tarde

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Toque **Fax** e insira os números de fax.

3 Toque **Opções** e, em seguida, toque **Opções avançadas**.

4 Toque **Envio atrasado**.



Observação: Enquanto os faxes digitalizados aguardam por transmissão, eles são relacionados na Fila de fax.

5 Altere a hora e a data nas quais deseja enviar o fax e, em seguida, toque **Concluído**.

6 Pressione **Iniciar**para digitalizar e armazenar seu trabalho.

Como crio uma Fila de fax?

Depois de digitalizar um documento com sucesso, você terá criado uma Fila de fax. A Fila de fax é uma lista de faxes que aguardam envio e de todos os faxes recebidos. Uma Fila de fax também pode ser criada com um único fax enviado. Por exemplo, se a MFP for definida para dez rediscagens e você receber um sinal ‘erro linha ocupada’ ao tentar enviar o fax, uma fila será criada enquanto a MFP aguarda para discar novamente.

Como cancelo um trabalho de fax?

...enquanto os documentos originais estão sendo digitalizados

No alimentador automático de documentos:

- Toque **Cancelar** enquanto **`Digitalizando...`** estiver sendo exibido na tela de toque.

Na mesa do digitalizador:

- Toque **Cancelar** enquanto **`Digitalizar próxima página/Concluído`** estiver sendo exibido na tela de toque.

...depois de ser digitalizado

1 Toque **Fax**.

2 Toque **Opções**.

3 Toque **Opções avançadas**.

4 Toque **Fila de fax**.



Observação: Se **Fila de fax** estiver acinzentada (não disponível), não será possível cancelar nenhum fax.

5 Toque o botão que representa o fax que deseja cancelar.

6 Toque **Concluído**.

Como crio atalhos?

Em vez de inserir o número de telefone inteiro de um destinatário do fax no painel de controle toda vez que desejar enviar um fax, você poderá criar um destino de fax permanente e atribuir um número de atalho.

Como crio um atalho com um único número?

1. No seu computador, insira no campo URL (barra de endereços) de seu navegador da Web o endereço IP da MFP. Se não souber o endereço IP, consulte seu administrador.
2. Clique em **Configuração** (no quadro à esquerda em sua janela do navegador) e, em seguida, clique em **Gerenciar destinos** (no quadro à direita em sua janela do navegador).

Observação: Você poderá ser solicitado a inserir uma senha. Se você não tiver ID e senha, peça ao seu administrador.

3. Clique em **Configuração de destinos de fax**.
4. Insira um nome exclusivo para o atalho e especifique o número do fax.
5. Atribua um número de atalho. Caso seja fornecido um número já em uso, você deverá selecionar outro número.
6. Clique em **Adicionar**.
7. Vá até a MFP e carregue seu documento original.
8. No teclado numérico, pressione # e, em seguida, insira o número de atalho.
9. Toque **Enviar fax** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como crio um atalho com vários números?

1. No seu computador, insira no campo URL (barra de endereços) de seu navegador da Web o endereço IP da MFP. Se não souber o endereço IP, consulte seu administrador.
2. Clique em **Configuração** (no quadro à esquerda em sua janela do navegador) e, em seguida, clique em **Gerenciar destinos** (no quadro à direita em sua janela do navegador).
3. Clique em **Configuração de destinos de fax** e insira um nome exclusivo para o atalho.
4. Insira os números de fax para o grupo. Não se esqueça de separar cada número de fax com um ponto-e-vírgula (;).
5. Atribua um número de atalho. Caso seja fornecido um número já em uso, você deverá selecionar outro número.
6. Clique em **Adicionar**.
7. Vá até a MFP e carregue seu documento original.

8 No teclado numérico, pressione **#** e, em seguida, insira o número de atalho.

9 Toque **Enviar fax** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como envio uma folha de rosto do fax?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Toque **Fax**.

3 Insira o número do fax.

4 Toque**Opções**.

5 Toque **Folha de rosto do fax**.



6 Utilize o teclado virtual para inserir informações nas telas **`Para:`**, **`De:`** e **`Mensagem:`** . Toque **Enter** quando tiver concluído cada tela.

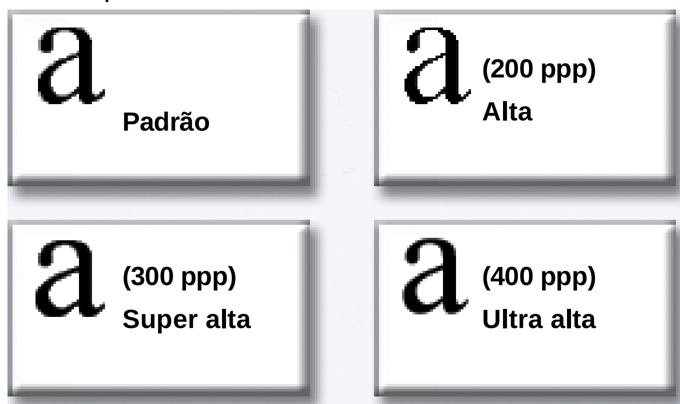
7 Na tela de verificação, toque **Concluído** se a folha de rosto do fax estiver com a aparência desejada. Toque **Voltar** se desejar fazer alterações. Toque **Cancelar** se não desejar enviar uma folha de rosto.

8 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como altero a resolução do fax?

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Toque **Fax**.
3 Insira o número do fax.
4 Toque**Opções**.
5 Toque o botão que representa a resolução desejada.

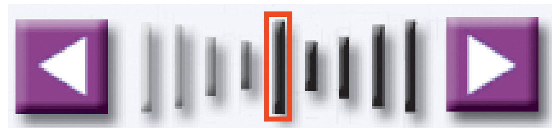
Por exemplo, **Padrão**.



6 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como ajusto a configuração muito claro/muito escuro?

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Toque **Fax**.
3 Insira o número do fax.
4 Toque **Opções**.
5 Em **Muito claro/muito escuro**, utilize as setas para ajustar a qualidade de seu fax.



6 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

4 Impressão

Como acesso o painel do operador da impressora virtual?

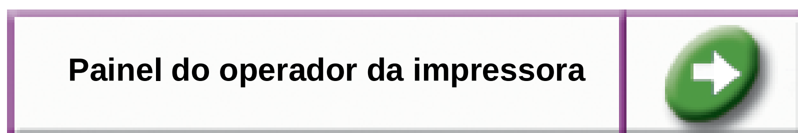
O painel do operador da impressora virtual pode ser utilizado em várias tarefas, como impressão de trabalhos retidos, cancelamento de trabalhos de impressão e alteração de diversas configurações.

Para acessar o painel do operador da impressora virtual:

1 Na Tela de boas-vindas, toque a **Tecla**.



2 Toque o botão **Painel do operador da impressora**. Este painel do operador da impressora virtual funciona exatamente como o painel do operador em sua impressora.



Como cancelo um trabalho de impressão?

1 Acesse o painel do operador da impressora virtual.

2 Toque **Menu** até ver **`MENU DE TRABALHO Cancelar trabalho`** e, em seguida, toque Selecionar.



3 Toque **Voltar** e, em seguida, toque **Início** para retornar à Tela de boas-vindas.

Como imprimo trabalhos confidenciais?

1 Em seu aplicativo de software, clique em **Arquivo** ➠ **Imprimir**.

2 Na janela de impressão, selecione sua MFP e, em seguida, clique em **Propriedades**.

3 Escolha a guia Papel e altere o formato **`de Saída:`** para **`Impressão confidencial`**.

4 Insira um nome de usuário e uma senha de 4 dígitos, utilizando somente os números de 1 a 6.

5 Clique em **OK**. Na próxima tela, clique em **OK**.

6 Na MFP, acesse o painel do operador da impressora virtual.

7 Toque **Menu** até ver **`MENU DE TRABALHO`** e, em seguida, toque **Selecionar**.

8 Toque **Menu** até **`Trabalho confidencial`** ser exibido e, em seguida, toque **Selecionar**.

9 Insira o PIN (Personal Identification Number – Número de identificação pessoal) associado a seu trabalho confidencial. Utilize os botões no painel do operador virtual para inserir o PIN de quatro dígitos.



Observação: Se você inserir um PIN inválido, a mensagem **`Nenhum trabalho localizado. Nova tentativa?`** será exibida. Toque **Ir** para inserir o PIN novamente ou toque **Parar** para sair do menu.

10 Toque **Menu** até que **`Imprimir todos os trabalhos`** ou **`Imprimir um trabalho`** sejam exibidos e, em seguida, toque **Selecionar**.

- Para imprimir um trabalho em particular, toque **Menu** até que o nome do trabalho seja exibido e, em seguida, toque **Selecionar**.
- Se você for solicitado a inserir o número de cópias que deseja imprimir, toque **Menu>** ou **<Menu** para aumentar ou diminuir o número no painel do operador da impressora virtual e, em seguida, toque **Selecionar**.

11 Toque **Ir** para imprimir os trabalhos selecionados.

Como excluo trabalhos confidenciais?

1 Acesse o painel do operador da impressora virtual.

2 Toque **Menu** até ver **`MENU DE TRABALHO`** e, em seguida, toque **Selecionar**.

3 Toque **Menu** até **`Trabalho confidencial`** ser exibido e, em seguida, toque **Selecionar**.

4 Insira o PIN (Personal Identification Number – Número de identificação pessoal) associado a seu trabalho confidencial. Utilize os botões no painel do operador virtual para inserir o PIN de quatro dígitos.



Observação: Se você inserir um PIN inválido, a mensagem **`Nenhum trabalho localizado. Nova tentativa?`** será exibida. Toque **Ir** para inserir o PIN novamente ou toque **Parar** para sair do menu.

5 Toque **Menu** até que **`Excluir todos os trabalhos`** ou **`Excluir um trabalho`** sejam exibidos e, em seguida, toque **Selecionar**.

Para excluir um trabalho em particular, toque **Menu** até que o nome do trabalho seja exibido e, em seguida, toque **Selecionar**.

6 Toque **Ir** para excluir os trabalhos selecionados.

Como imprimo trabalhos em Verificar, Reservar e Repetir trabalhos?

A função Verificar impressão permite imprimir a primeira cópia de um trabalho de impressão complexo de várias cópias e reter as cópias restantes até que você continue a imprimir o trabalho ou exclua-o utilizando o painel do operador da impressora.

A função Reservar impressão permite armazenar um trabalho na impressora para impressão posterior. Por exemplo, esta opção torna prático armazenar formulários, planilhas ou apresentações utilizados por várias pessoas.

> **Aviso:** Todos os trabalhos armazenados na impressora serão perdidos se você desligar ou reiniciar a impressora.

A função Repetir impressão permite que você imprima o número de cópias solicitadas de um trabalho de impressão e também armazena uma cópia que poderá ser impressa posteriormente. Por exemplo, esta opção facilita a impressão de mais cópias para apresentações, reuniões e folhetos em geral.

> **Aviso:** Todos os trabalhos armazenados na impressora serão perdidos se você desligar ou reiniciar a impressora.

1. No seu aplicativo de software, clique em **Arquivo** ➠ **Imprimir**.
2. Na janela de impressão, selecione sua MFP e, em seguida, clique em **Propriedades**.
3. Escolha a guia Papel e altere o formato **`de Saída:`** para **`Verificar impressão, Reservar impressão ou Repetir impressão.`**
4. Insira um nome de usuário.
5. Clique em **OK**. Na próxima tela, clique em **OK**.
6. Na MFP, acesse o painel do operador da impressora virtual.
7. Acesse o painel do operador da impressora virtual.
8. Toque **Menu** até ver **`MENU DE TRABALHO`** e, em seguida, toque **Selecionar**.
9. Toque **Menu** até **`Trabalhos retidos`** ser exibido e, em seguida, toque **Selecionar**.

10 Toque **Menu** até que **`Imprimir todos os trabalhos`** ou **`Imprimir um trabalho`** sejam exibidos e, em seguida, toque **Selecionar**.



- Para imprimir um trabalho em particular, toque **Menu** até que o nome do trabalho seja exibido e, em seguida, toque **Selecionar**.
- Se você for solicitado a inserir o número de cópias que deseja imprimir, toque **Menu>** ou **<Menu** para aumentar ou diminuir o número no painel do operador da impressora virtual e, em seguida, toque **Selecionar**.

11 Toque **Ir** para imprimir os trabalhos selecionados.

Como excluo trabalhos de Verificar, Reservar e Repetir trabalhos?

1 Acesse o painel do operador da impressora virtual.

2 Toque **Menu>** até ver **MENU DE TRABALHO** e, em seguida, toque **Selecionar**.

3 Toque **Menu>** ou **<Menu** até **Trabalhos retidos** ser exibido e, em seguida, toque **Selecionar**.

4 Toque **Menu>** ou **<Menu** até que **Excluir todos os trabalhos** ou **Excluir um trabalho** sejam exibidos e, em seguida, toque Selecionar.



Para excluir um trabalho em particular, toque **Menu>** ou **<Menu** até que o nome do trabalho seja exibido e, em seguida, toque **Selecionar**.

5 Toque **Ir** para excluir os trabalhos selecionados.

5 Digitalização para e-mail

Como insiro endereços de e-mail com o teclado virtual?

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Toque **E-mail**.
3 Utilize o teclado virtual para inserir o endereço do destinatário em **`Para:`** .
4 Toque **Próximo endereço** para inserir outro endereço.
5 Toque **Enviar** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como insiro um endereço de e-mail utilizando números de atalho?

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 No teclado numérico, pressione # e o número de atalho do destino.
3 Toque **Próximo endereço** para inserir outro endereço.
4 Toque **Enviar** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como insiro endereços de e-mail do Catálogo de endereços?

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Toque **E-mail**.
3 Utilize o teclado virtual para inserir suas informações de pesquisa.
4 Toque **Pesquisa no catálogo de endereços**.
5 Toque o nome que deseja adicionar ao campo **`Para:`** .
6 Toque **Enviar** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como envio um e-mail?

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Toque **E-mail**.
3 Insira o endereço do destinatário.
4 Toque **Enviar** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como envio um e-mail para vários endereços?

1 Carregue seu documento original na MFP.
2 Toque **E-mail**.
3 Insira um endereço de e-mail.
4 Toque **Próximo endereço**.
5 Insira outro endereço.
6 Toque **Enviar** ou pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como cancelo um e-mail?

- No alimentador automático de documentos, toque **Cancelar** enquanto **Digitalizando...** estiver sendo exibido na tela de toque.
- Na mesa do digitalizador, toque **Cancelar** enquanto **Digitalizar próxima página/ Concluído** estiver sendo exibido na tela de toque.

Como adiciono um assunto e uma mensagem a um email?

1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Toque **E-mail**.

3 Insira um endereço de e-mail.

4 Toque **Opções**.

5 Toque **Assunto do e-mail**.



6 Utilize o teclado virtual para inserir uma linha do assunto e, em seguida, toque **Enter**.

7 Toque **Mensagem do e-mail**.

8 Utilize o teclado virtual para inserir uma mensagem e, em seguida, toque **Enter**.

9 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como melhoro a qualidade da imagem?

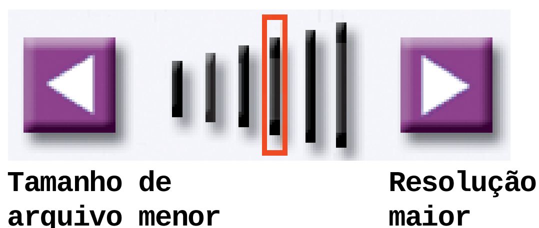
1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Toque **E-mail**.

3 Insira um endereço de e-mail.

4 Toque **Opções**.

5 Toque o botão **Resolução maior** para aumentar os pontos de digitalização por polegada (ppp) da imagem que será enviada.



Observação: Aumentar a resolução do arquivo também aumenta o tamanho.

6 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como reduzo o tamanho do arquivo?

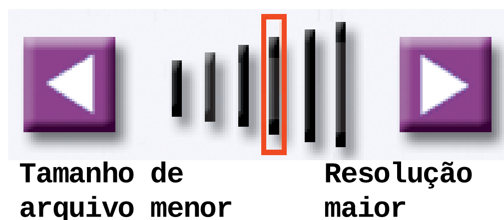
1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Toque **E-mail**.

3 Insira um endereço de e-mail.

4 Toque **Opções**.

5 Toque o botão **Tamanho de arquivo menor** para reduzir os pontos de digitalização por polegada (ppp) da imagem que será enviada.



Observação: A redução do tamanho do arquivo provoca a redução da qualidade da imagem.

6 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como altero o tipo de arquivo da digitalização?

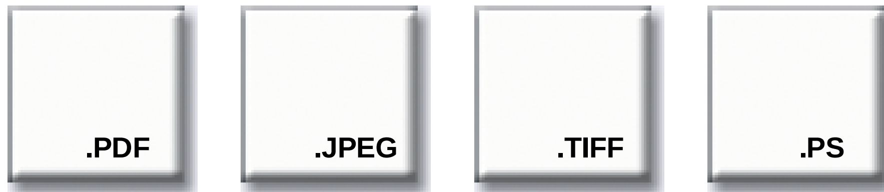
1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Toque **E-mail**.

3 Insira um endereço de e-mail.

4 Toque **Opções**.

5 Toque o botão que representa o tipo de arquivo que deseja enviar.



Observação: Se não tiver certeza a respeito de qual tipo de arquivo utilizar:

- **PDF:**Cria um único arquivo com várias páginas, que pode ser visualizado com o Adobe® Acrobat® Reader® . O Adobe® Acrobat® Reader® é oferecido gratuitamente pela Adobe em http://www.adobe.com. O PDF funciona bem com texto e gráficos.
- **JPEG**: cria e anexa um arquivo separado para cada página de seu original e pode ser visualizado pela maioria de navegadores da Web e programas gráficos. O JPEG funciona melhor com imagens coloridas ou em escala de cinza como fotografias, e não tão bem com texto ou arte de linha.
- **TIFF:** cria um único ou vários arquivos, dependendo da configuração escolhida pelo administrador do sistema. O tamanho do arquivo geralmente é maior do que o JPEG equivalente, mas o TIFF funciona bem igualmente com imagens coloridas, em escala de cinza e em preto e branco. Os TIFFs podem ser visualizados com a maioria dos programas gráficos.
- **PS**: cria um único arquivo com várias páginas, adequado para envio (via FTP, por exemplo) a uma impressora PostScript compatível. Poucos aplicativos abrem arquivos PostScript para visualização.

6 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como digitalizo com cores?

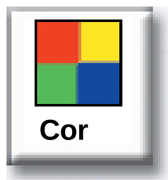
1 Carregue seu documento original na MFP.

2 Toque **E-mail**.

3 Insira um endereço de e-mail.

4 Toque **Opções**.

5 Toque **Cor**.



Observação: Este recurso pode não estar disponível na sua MFP.

6 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como crio um atalho de e-mail?

1 No seu computador, insira no campo URL (barra de endereços) de seu navegador da Web o endereço IP da MFP na qual você deseja digitalizar.
2 Clique em **Configuração** (no quadro à esquerda) e, em seguida, clique em **Gerenciar destinos** (no quadro à direita).

Observação: Você poderá ser solicitado a inserir uma senha. Se você não tiver ID e senha, peça ao seu administrador.

3 Clique em **Configurar destinos de e-mail**.
4 Insira um nome exclusivo para o destinatário e especifique o endereço de e-mail.

Observação: Se estiver inserindo vários endereços, certifique-se de separar cada endereço com uma vírgula (,).

5 Escolha suas configurações de digitalização (Formato, Conteúdo, Cor e Resolução).
6 Insira um número de atalho e, em seguida, clique em **Adicionar**. Se você inserir um número que já esteja em uso, será solicitado a selecionar outro número.
7 Vá até a MFP e carregue seu documento original.
8 Utilize o teclado numérico para inserir seu número de atalho.
9 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como crio um encarte?

1 No seu computador, insira no campo URL (barra de endereços) de seu navegador da Web o endereço IP da MFP na qual você deseja digitalizar.
2 Clique em **Configuração** (no quadro à esquerda) e, em seguida, clique em **Gerenciar destinos** (no quadro à direita).
3 Clique em **Configuração de destinos de FTP**.
4 Insira um nome exclusivo para o destinatário e especifique o endereço de FTP.
5 Escolha suas configurações de digitalização (Formato, Conteúdo, Cor e Resolução).
6 Insira um número de atalho e, em seguida, clique em **Adicionar**. Se você inserir um número que já esteja em uso, será solicitado a selecionar outro número.
7 Vá até a MFP e carregue seu documento original.
8 Utilize o teclado numérico para inserir seu número de atalho.
9 Pressione **Iniciar** para enviar seu trabalho.

Como utilizo outros métodos de digitalização?

A vantagem de utilizar outros métodos de digitalização, como Digitalização para PC ou ScanBack^{TM}, é que seu computador não precisa estar conectado diretamente à MFP para que você receba a imagem. Você pode digitalizar o documento de volta para seu computador pela rede criando um perfil de digitalização em seu computador e fazendo o download do perfil na MFP.

Um perfil de digitalização contém todas as informações necessárias sobre seu documento original e predefine a tela de toque da MFP com essas configurações.

Como configuro e utilizo os perfis de Digitalização para PC?

1. No seu computador, insira no campo URL (barra de endereços) de seu navegador da Web o endereço IP da MFP na qual você deseja digitalizar.
2. Clique em **Criar perfil de digitalização** e, em seguida, clique em **Perfil de digitalização para PC**.
3. Siga as instruções na tela para criar um perfil.
4. Selecione um local para armazenar a digitalização em seu computador.
5. Atribua um nome de perfil. Este será o nome de exibição na lista Perfis da MFP.
6. Clique em **Enviar** para enviar o perfil à MFP.
7. Vá até a MFP e carregue seu documento original.
8. Toque **Perfis**.

Observação: O ícone **Perfis** será exibido na home page da MFP somente se houver perfis disponíveis.

9. Localize seu perfil rolando a lista de nomes.
10. Toque o nome do perfil que você configurou de seu computador. Seu trabalho inicia-se automaticamente.
11. Retorne ao seu computador.

    `Imagem recebida` é exibida na janela de status do trabalho. Quando seu arquivo de saída de digitalização for exibido na lista, ele terá sido salvo no PC. Você poderá selecioná-lo e iniciar um aplicativo para abrir o arquivo.

Como configuro e utilizo perfis do ScanBack?

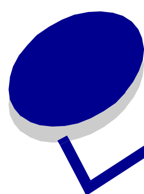
O utilitário ScanBack está no CD da MFP incluído na caixa de sua MFP. Para instruções completas de instalação, consulte o documento incluído no CD da MFP.

As instruções a seguir pressupõem que o ScanBack esteja instalado em seu computador.

1. Em seu computador, inicie o utilitário ScanBack.
2. Selecione a MFP que deseja utilizar e, em seguida, clique em **Configurar...**.
3. Siga as instruções nas telas para definir seu documento original e o tipo de saída que deseja.
4. Selecione um local para armazenar a digitalização.
5. Atribua um Nome de perfil. Este será o nome de exibição na lista Perfis.
6. Clique em **Terminar** para enviar o perfil à MFP.
7. Vá até a MFP e carregue seu documento original.
8. Toque **Perfis**.

Observação: O ícone **Perfis** será exibido na home page da MFP somente se houver perfis disponíveis.

9. Localize seu perfil rolando a lista de nomes.
10. Toque o nome do perfil que você configurou de seu computador. Seu trabalho começa automaticamente.
11. Retorne ao seu computador. Seu arquivo de digitalização é salvo no diretório que você especificou.



Índice remissivo